



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 185-2024-P/TC

Lima, 2 de noviembre de 2024

VISTA

La comunicación de Secretaría General de fecha 30 de octubre de 2024; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución de Secretaría General 019-2023-SG/TC, de fecha 22 de mayo de 2023, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional;

Que, con la Resolución de Secretaría General 051-2023-SG/TC, de fecha 29 de diciembre de 2023, se compendia el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional correspondiente al año 2023;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General 011-2024-SG/TC, de fecha 23 de mayo de 2024, se aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, y con la Resolución Jefatural 019-2024-OGDH/TC, de fecha 28 de mayo de 2024, se aprueba la primera actualización del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional para el año 2024;

Que, con la Resolución de Secretaría General 028-2024-SG/TC, de fecha 25 de octubre de 2024, se modifica el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional; respecto a los requisitos de formación académica experiencia y los requisitos adicionales de los cargos estructurales de Secretaria/o, Chofer; Especialista de Estudios e Investigación II; Asesor de Magistrado, Asesor Jurisdiccional I, Asesor Jurisdiccional II y Asesor Jurisdiccional III; y también sobre la clasificación y sigla del cargo estructural del Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional;

Que, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a través del Oficio 391-2024-OGDH/TC, de fecha 25 de octubre de 2024, informa a la presidencia del Tribunal Constitucional que se encuentra realizando gestiones para llevar a cabo los concursos públicos de méritos para cubrir cuatro (04) plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo 728, por lo cual solicita autorización para dar inicio a la convocatoria de las siguientes plazas vacantes y presupuestadas en los instrumentos de gestión:

N° de proceso CAP	Denominación de cargo	Dependencia	N° de vacantes	N° de PAP	Remuneración	Régimen Laboral
CAP 2024-010	Secretaria/o	Pleno	1	22	S/. 5.600.00	D. Leg. 728
CAP 2024-011	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	1	62	S/. 10.000.00	D. Leg. 728



Tribunal Constitucional

CAP 2024-012	Asesor Jurisdiccional II	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	1	121	S/. 13,500.00	D. Leg. 728
CAP 2024-013	Asesor Jurisdiccional I	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	1	134	S/. 10,000.00	D. Leg. 728

Que, mediante el Memorando 014-2024-LIPZ/TC, de fecha 25 de octubre de 2024, la Presidencia del Tribunal Constitucional autoriza convocar los concursos públicos de mérito para la contratación en el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, de las cuatro (04) plazas vacantes identificadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de acuerdo con el marco legal y la disponibilidad presupuestal;

Que, los requisitos mínimos para cubrir las cuatro plazas a convocar mediante concurso público de méritos se encuentran descritos en el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, modificado mediante Resolución de Secretaría General 028-2024-SG/TC, de fecha 25 de octubre de 2024;

Que, el artículo 5 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en régimen de igualdad de oportunidades, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", aprobado por el Decreto Supremo 304-2012-EF, en el numeral 2 de su Segunda Disposición Transitoria, señala que la cobertura de plazas, previstas en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), se autoriza previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto. Del mismo modo, en el literal a) de su Tercera Disposición Transitoria, se indica que la Administración Pública, en materia de gestión de personal, debe tomar en cuenta que el ingreso de personal sólo se efectúa cuando se cuente con la plaza presupuestada;

Que, con el Memorando 090-2024-OP/TC de fecha 28 de octubre de 2024, la jefa de la Oficina de Presupuesto, informa que las plazas cuya convocatoria se autoriza cuentan con disponibilidad presupuestal por encontrarse contenidas en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) 2024;

Que, mediante el Informe 163-2024-OGDH/TC, de fecha 29 de octubre de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano presenta a la Secretaría General los documentos sustentatorios de los concursos públicos de méritos e informa la composición de las Comisiones evaluadoras;

Que, en consecuencia, es necesario expedir la resolución que autoriza la convocatoria para iniciar el proceso de selección de personal mediante concurso público de méritos 2024-010 para cubrir la plaza (01) de Secretario/a de Pleno PAP 22. Ello en aras de garantizar el adecuado funcionamiento institucional a través de la provisión de los recursos humanos que le permitan a la institución el logro de sus metas y objetivos;





Tribunal Constitucional

En uso de las facultades conferidas a esta presidencia por Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo,

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. –Convocar a Proceso de Selección de Personal CAP 2024-010 para cubrir, vía Concurso Público de Méritos, la siguiente plaza:

Denominación del cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Plaza (PAP)	Nº de Vacante	Remuneración	Régimen Laboral
Secretario/a	Pleno	22	01	S/. 5.600.00	D. Leg. 728

ARTÍCULO SEGUNDO. – Constituir la comisión evaluadora encargada de conducir el proceso de selección CAP 2024-010, la cual queda integrada por las siguientes personas:



TITULARES	SUPLENTES
señora Laura Pilar Díaz Ugas, presidenta	señora Lucy Linares Ojeda, presidenta
señora Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, en representación del área usuaria	señora Jornet Gabriela Torres Mendoza, en representación del área usuaria
señora Marybel Patricia Lugo Palmadera, en representación de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	señor José Alejandro Velásquez Peña, en representación de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
señora Jessenia María Dagache Reaño, quien actúa como secretaria técnica	señor Erick Maxon Moreno García, quien actúa como secretario técnico suplente



ARTÍCULO TERCERO. – Las bases del concurso público de méritos elaboradas y aprobadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, forman parte en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – Comunicar la presente resolución a las personas que integran la comisión evaluadora; a la vicepresidencia, a los señores magistrados; secretario general; a la Dirección General de Administración; a la Secretaría Relatoria; a la Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Presupuesto, Logística, Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería, Trámite Documentario y Archivo; y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese. comuníquese y publíquese.

LUZ IMELDA PACHECO ZERGA
Presidenta
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



Tribunal Constitucional

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP 2024-010 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE SECRETARIA/O EN EL PLENO

I. CONDICIONES GENERALES

1.1. Antecedentes

El Tribunal Constitucional del Perú es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún otro órgano constitucional o Poder del Estado. Se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica - Ley 28301.

Al Tribunal Constitucional se le ha confiado la defensa del principio de supremacía constitucional; es decir, como supremo intérprete de la Constitución, cuida que las leyes, los órganos del Estado y los particulares no vulneren lo dispuesto en esta. Interviene para restablecer el respeto de la Constitución en general y de los derechos fundamentales en particular.

1.2. Objeto

Seleccionar y contratar a la persona que reúna los requisitos y perfiles establecidos para cubrir una (1) plaza vacante de **Secretaria/o** en el **Pleno (plaza PAP 22)**, señalado en el presente proceso de selección de personal.

1.3. Base legal

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c. Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC y modificatorias.
- d. Ley 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e. Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- f. Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR.
- h. Ley del Servicio Civil, Ley 30057, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- i. Ley 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría 158-2021-CG.
- j. Ley 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l. Código de Ética y Conducta del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 027-2024-P/TC.





- m. Ley 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 003-2013-DE.
- n. Ley 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 008-2019-JUS.
- o. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 002-2014-MIMP.
- p. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- q. Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, en concordancia con el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 053-2022-PCM
- r. Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- s. Decreto Supremo 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, en concordancia con el Decreto Supremo 164-2021-PCM, que aprobó la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
- t. Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional y su posterior rectificación efectuada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, de fecha 8 de mayo de 2023.
- u. Resolución de Secretaría de Integridad Pública 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- v. Resolución de Secretaría General 019-2023-SG/TC, de fecha 22 de mayo de 2023, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- w. Resolución de Secretaría General 051-2023-SG/TC, de fecha 29 de diciembre de 2023, que compendia el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), del Tribunal Constitucional correspondiente al año 2023.
- x. Resolución de Secretaría General 011-2024-SG/TC, de fecha 23 de mayo de 2024, que aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en lo relacionado a la clasificación y sigla de dos cargos estructurales: (i) jefe de la Oficina de Imagen Institucional y (ii) director ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales.
- y. Resolución de Secretaría General 028-2024-SG/TC, de fecha 25 de octubre de 2024, que aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en lo relacionado a la clasificación y sigla del cargo estructural de jefe de la Oficina de Imagen Institucional; y respecto a los requisitos de los cargos de Asesores I, II y III; así como en los cargos de chofer, secretaria y Especialista de Estudios e Investigación II del CEC.
- z. Resolución Administrativa 101-2024-P/TC, de fecha 31 de mayo de 2024 que aprueba la primera modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional, aprobada mediante Resolución Administrativa 223-2023-P/TC, de fecha 27 de diciembre de 2023.
- aa. Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora.



Modalidad de contratación

El Concurso Público de Méritos para cubrir la plaza convocada se desarrollará conforme a la presente base. El personal seleccionado se vinculará al Tribunal Constitucional bajo el Régimen Laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo



728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR.

1.5. Consideraciones a tener en cuenta por el postulante

El postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección virtual:

- a. Contar con una dirección de correo electrónico activo para la postulación.
- b. Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, así como familiarizarse en su uso, días previos a las etapas del proceso de selección, y contar de manera obligatoria y activa la cámara web y el micrófono durante las evaluaciones que se realicen en el proceso de selección.
- c. Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) idóneos y operativos, de modo que pueda conectarse a la plataforma indicada sin inconvenientes. El Tribunal Constitucional no se responsabiliza por los problemas de índole tecnológico y/o de conectividad que pudiera presentar el postulante, como los problemas de conexión de equipos de, entre otros.
- d. Los postulantes deben respetar la plataforma única para la presentación de documentos que sustenten todos los requisitos del perfil solicitado, las declaraciones juradas y bonificaciones de ser el caso, en el plazo y hora de la presentación (desde las 00:00:00 horas hasta las 16.45:00 horas del día establecido en el cronograma) y las fechas establecidas en cada etapa de evaluación. Las postulaciones realizadas fuera de dicho horario no serán consideradas.
- e. En caso de existir algún problema en la presentación de documentos en la plataforma, el postulante cuenta con el correo electrónico postulacionescap@tc.gob.pe, a fin de que se brinde el soporte técnico respectivo, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), y también para realizar consultas en cualquiera de las etapas del proceso de selección.
- f. Si el postulante agrega o elimina algún documento después de su postulación en el sistema, así sea en el mismo día de postulación y en el horario establecido, estos cambios no serán tomados en cuenta. Es responsabilidad del postulante verificar la correcta presentación de toda la documentación, declaraciones juradas, bonificaciones, entre otros, antes de postular al concurso.
- g. Es responsabilidad exclusiva del postulante observar las condiciones establecidas en cada etapa del proceso de selección, según cronograma, publicaciones y/o modificaciones de cronograma, que se publique en el portal institucional.
- h. En caso de presentar recursos de reconsideración en algunas de las etapas del proceso de selección, estos deberán ser presentados al correo electrónico postulacionescap@tc.gob.pe, con el asunto "RECONSIDERACIÓN" dirigido a la Comisión Evaluadora, quien resolverá dentro de los dos (02) días hábiles después de recibido. El plazo de presentación es hasta las 16:45:00 horas del día establecido en el cronograma.
- i. Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter reservado y confidencial. En ningún caso se mostrará el informe del especialista ni se entregan los resultados impresos a los postulantes ni a terceros.
- j. Los certificados y/o constancias que presente el postulante para acreditar el cumplimiento de algún requisito establecidos en el perfil, deben estar debidamente firmados por el órgano o unidad correspondiente de la institución y/o entidad que los





emite, a fin de poder realizar la fiscalización durante y/o posterior al proceso de selección, caso contrario no se tomará en cuenta.

- k. Las bonificaciones especiales por ser licenciados de las Fuerzas Armadas, por discapacidad o por haber sido declarados deportistas calificados de alto rendimiento, serán otorgadas siempre y cuando se presente el documento oficial emitido por las instituciones competentes que los acreditan como tal.
- l. Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en la presente base del concurso.
- m. Los postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en la presente base del concurso, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección de personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- n. Los postulantes son responsables de presentar todos los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil, declaraciones juradas y/o bonificaciones por Ley, los mismos que deben ser legibles y claros, caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.
- o. Los postulantes son responsables de la información entregada al momento de su postulación y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y en forma posterior al proceso de selección.
- p. Todas las acciones y/o modificaciones que se desarrollen en las distintas etapas del proceso de selección serán comunicados en la página de <https://concursos.sedetc.gob.pe/#!/concursos> quedando bajo la responsabilidad del postulante tomar conocimiento al respecto.
- q. En caso se compruebe que la incorporación al Tribunal Constitucional de una persona incumple las condiciones establecidas en la presente base y/o en la normativa vigente, esta será nula de pleno derecho, adaptándose las acciones administrativas correspondientes o legales que pudieran corresponder.

1.6. De la Comisión Evaluadora

1.6.1. Conformación de la Comisión Evaluadora

El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por tres miembros titulares y tres suplentes, conformado por de la siguiente manera:

- a. El Presidente o Magistrados del Tribunal Constitucional o un representante designado por el Presidente
- b. El Jefe del área usuaria o su representante.
- c. El Jefe de la OGDH o su representante.

La designación de un miembro suplente por cada titular tiene la finalidad de suplir a este último en caso no pudiera asistir de manera justificada o se inhiba de participar en la comisión por estar inmerso en alguno de los supuestos de abstención.

De manera excepcional y justificada por escrito, podrán convocarse profesores universitarios o profesionales contratados o invitados *ad honorem*, de reconocida





trayectoria¹ a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional, los cuales deben ser de la especialidad del cargo que será convocado. Asimismo, se podrá convocar profesionales de reconocida trayectoria para apoyar a la Comisión Evaluadora. Dicha convocatoria será mediante carta firmada por el presidente del Tribunal Constitucional y/o secretario general y respondida también por escrito, adjuntando la hoja vida de los profesionales convocados que acepten la propuesta, siendo tal documentación parte del expediente del concurso.

Previo al inicio de la etapa de evaluación curricular los miembros de la Comisión Evaluadora presentan a la OGDH el Formato de Compromiso de Integridad indicando que no tienen vinculación directa con los postulantes del Concurso Público de Méritos. De tener alguna vinculación, deberán abstenerse, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora son solidariamente responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo.

1.6.2 Funciones de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora es autónoma en sus decisiones y cumplirá sus funciones de acuerdo con lo recogido de la Directiva que regula el procedimiento para la Contratación de Personal del Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional.

Así, serán de cumplimiento obligatorio las siguientes disposiciones:

- a. La Comisión conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la publicación del resultado final del postulante GANADOR.
- b. Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Si uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora por algún motivo no puede asistir a las reuniones o etapas del proceso de Selección, deberá enviar una comunicación (física o virtual) a la jefatura de la OGDH para que notifique su reemplazo, sustentando su inasistencia, con una anticipación de un (1) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección, salvo caso fortuito. El miembro de la Comisión solo se ausentará durante el tiempo que dure la imposibilidad acreditada.
- d. En ausencia del presidente de la comisión, este es reemplazado en primer término, por el miembro suplente designado en la resolución de convocatoria; si este no lo puede reemplazar, la presidencia será asumida por el segundo miembro titular.
- e. En el caso que el presidente de la Comisión Evaluadora no pueda ser determinado de acuerdo con el orden de prelación establecido en la resolución de convocatoria o en el literal precedente, este será elegido entre los miembros



¹ La reconocida trayectoria será de acuerdo a la especialidad y caso por caso. Deberá documentarse como parte del expediente del concurso dicha evidencia.

de la misma Comisión; si no se llegara a un acuerdo, la presidencia recaerá en el servidor que tenga más años de servicio en la institución.

- f. En ausencia de otro miembro titular de la Comisión Evaluadora, este será reemplazado por los miembros suplentes conforme al orden de prelación determinada en la Resolución que autoriza el Concurso. En casos excepcionales, la Comisión Evaluadora tiene la facultad de decidir el orden de suplencia.
- g. La Comisión Evaluadora podrá reprogramar el cronograma de actividades consignadas en la respectiva convocatoria, debiendo sustentar y comunicar las razones que originan dicha reprogramación.
- h. Los miembros de la Comisión Evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.
- i. Concluido el proceso de selección, la Comisión elaborará el cuadro de mérito para ser publicado en el portal institucional del Tribunal Constitucional; posterior a ello, elaborará y elevará el informe final del concurso a la jefatura de la OGDH.

1.7. Abstenciones

Los miembros de la Comisión Evaluadora suscribirán el Formato de Compromiso de Integridad a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo en virtud a la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos.
- b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos.
- e. Otro que considere relevantes.



En caso de una abstención, en el marco de los artículos 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, dicho miembro será sustituido por alguno de los miembros suplentes debidamente autorizados por la Resolución. El miembro de la Comisión que se abstiene lo hace respecto al postulante con el cual comparte un supuesto de abstención.

No pueden ser miembros de la Comisión Evaluadora, los servidores con sanción administrativa por procesos disciplinarios.

En ausencia del presidente o algún otro miembro de la comisión, se seguirán las reglas establecidas en los literales c), d), e) y f) del numeral 1.6.2. *supra*.

La solicitud de abstención debe ser dirigida a la jefatura de OGDH, quien mediante Resolución Jefatural debidamente motivada aceptará o denegará dicha solicitud.

1.8. De la finalidad

La presente base establece las normas y procedimientos que deben aplicarse para la selección del postulante que reúna los requisitos de formación, capacitación y experiencia laboral y/o profesional necesaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Denominación del cargo	Dependencia	Plaza CAP N°	N.º de Vacantes	N.º PAP	Remuneración	Régimen Laboral
Secretaria/o	Pleno	11	1	22	5,600	D. Leg. 728

II. CONDICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Convocatoria

2.1.1 Sobre la difusión del proceso de selección

- a. La Comisión Evaluadora, a través de la OGDH, deberá publicar **la convocatoria** por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual de oferta de empleo "Talento Perú" de SERVIR y, simultáneamente, en el portal web institucional del Tribunal Constitucional.
- b. Adicionalmente al aviso de convocatoria, se podrá hacer uso de cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia (diarios, radios televisión, redes sociales, universidades, colegios profesionales, entre otros).
- c. La OGDH se encarga de publicar lo siguiente:
 - Convocatoria.
 - Registro del postulante en la plataforma de concursos y postulaciones laborales del Tribunal Constitucional.
 - Perfil de la plaza (MCC).
 - Criterios de evaluación curricular.
 - Cronograma.
 - Resultados de las etapas de evaluación.
 - Comunicados.
 - Mecanismos de impugnación.
 - Consideraciones finales.
 - Declaraciones juradas (formatos).



2.2. Registro del postulante en la Plataforma de Concursos y postulaciones laborales del Tribunal Constitucional

- a. El Registro se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en portal institucional **Postula aquí (ingresar a: Oportunidades laborales y Profesionales/Postula Aquí/Concursos Laborales 728)**, donde los postulantes podrán registrar sus datos personales y lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto, establecidos en las bases de la convocatoria.
- b. La Ficha de Resumen Curricular se completará de manera virtual, adjuntando la documentación sustentatoria en formato PDF(máximo 10 Mb de capacidad por cada archivo, es decir, un archivo de formación académica, otro para experiencia general, otro para experiencia específica, otro para cursos de especialización o diplomados y uno para otros estudios), dentro del plazo y horario establecido en el cronograma (hasta las 16:45:00 horas del día que está establecido para el registro según el cronograma).
- c. El postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrar su participación cargando la documentación que sustente todos los requisitos del perfil solicitado, declaraciones juradas y acreditar algún tipo de bonificación de corresponder, para su postulación en la **“Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional”**, a través del siguiente enlace: **<https://concursos.sedetc.gob.pe/#!/concursos>**. Con dichos datos se generará la hoja de vida virtual (formato web).
- d. Las Declaraciones Juradas que deberá presentar el postulante son las siguientes:
 - **Formato A (Declaración Jurada Parental de el Postulante) debidamente llenada y firmada por el postulante y de acuerdo al concurso público que postula el postulante.**
 - **Formato B (Declaración Jurada de el Postulante) debidamente llenada y firmada por el postulante y de acuerdo al concurso público que postula el postulante.**
 - **Formato C (Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática), de corresponder, debidamente llenada y firmada por el postulante y de acuerdo al concurso público que postula el postulante.**
- e. No adjuntar las Declaraciones Juradas **debidamente llenadas y firmadas y de acuerdo al concurso público al que postula el postulante, es motivo de descalificación en el proceso de selección, sin excepción alguna.**
- f. Los formatos A, B y C, así como toda la documentación e información presentada, tienen carácter de Declaración Jurada; por lo tanto, se someten al proceso de fiscalización durante el proceso y/o posterior al proceso que lleve a cabo la entidad.
- g. En caso los postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad permanente o temporal y requieran se realicen los ajustes razonables para el acceso o desarrollo de la(s) etapas del proceso de selección, deberán declararlo y adjuntar las constancias respectivas.
- h. Los postulantes que por fallas técnicas no ingresen a la plataforma de postulación en línea disponible que tengan la entidad, dentro de las fechas señaladas en el cronograma establecido, podrán presentar su reclamo pertinente en un plazo máximo de 24 horas de ocurrida la incidencia en el sistema. Dicho reclamo se remite al correo institucional **postulacionescap@tc.gob.pe**.
- i. La OGDH, inmediatamente recibido el reclamo, traslada a la OTI lo comunicado por el postulante, a fin de verificar si efectivamente hubo fallas técnicas. La OGDH con la respuesta de la OTI acepta o rechaza el reclamo presentado y comunica al postulante.



En caso el reclamo sea aceptado, la OGDH habilitará de forma excepcional la postulación del reclamante.

- j. El incumplimiento de las instrucciones indicadas en las bases desestima la postulación, sin excepción alguna y sin lugar a reclamo alguno.
- k. Si el postulante cumple con acreditar mediante documentos todos los requisitos solicitados en el perfil y lo señalado en las bases, se evalúa como "CALIFICA". Si no cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o lo señalado en las bases, se evalúa como "NO CALIFICA".

2.3. Perfil de la Plaza (Manual de Clasificador de Cargos vigente)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Secretaria/o
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.		
b) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.		
c) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área.		
d) Gestionar la información de carácter confidencial y/o reservado.		
e) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.		
f) Ejecutar actividades de apoyo administrativo del área.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior Completo.		
b) Grado/Situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público y/o Privado): Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Idioma de inglés (Nivel Básico). - Ofimática (Nivel Básico). 		





2.4. Criterios de Evaluación Curricular

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP 2024-010

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria/o
N° DE POSICIONES	1

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		16 puntos	20 puntos
Formación Académica			
1.1	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carrera afín	4	
	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carrera afín Título profesional en carreras afines.		5
Experiencia			
Experiencia General			
2.1	Experiencia general: Mínimo Cinco (05) años en el sector público y/o privado	4	
	Experiencia general: Mínimo Seis (06) años en el sector público y/o privado		5
Experiencia Específica			
2.2	Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público y/o Privado): Mínimo dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público y/o privado.	4	
	Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público y/o Privado): Mínimo tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público y/o privado.		5
Requisitos Adicionales			
3.1	Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. (Mínimo 12 horas acumuladas).	2.5	
	Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. (Más de 12 horas acumuladas).		3
3.2	Idioma inglés (Nivel Básico)	1.5	
	Idioma inglés (Nivel Intermedio o Avanzado)		2
3.3	Conocimientos de ofimática (Nivel Básico)	CUMPLE	CUMPLE
Puntaje Total		16	20

2.5. Forma de calificación

Evaluaciones realizadas	Carácter	Peso (a)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo (b)	Puntaje Máximo a obtener (a)*(b)
1. Evaluación Curricular	Otorga Puntaje / Eliminatória	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos
2. Evaluación de conocimientos	Otorga Puntaje / Eliminatória	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
3. Evaluación psicológica	No otorga puntaje / No eliminatória				
4. Entrevista Personal	Otorga Puntaje / Eliminatória	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
					20 puntos



2.6. Cronograma

ETAPA DEL CONCURSO	FECHAS
CONVOCATORIA	
Registro en el Portal Talento - Servir	Lunes 04.11.24
Publicación y difusión de la Convocatoria en: - En el Portal Talento - Servir - Portal web institucional del Tribunal Constitucional	Del martes 05.12.24 al miércoles 20.11.24
Postulación virtual Presentación de Curriculum Documentado incluyendo los formatos de las Declaraciones Juradas	Jueves 21.11.24 (Desde las 00:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas)
SELECCIÓN	
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos Evaluación curricular	Del viernes 22.11.24 al lunes 25.11.24
Resultado de la Evaluación Curricular	Martes 26.11.24
Presentación de recursos impugnando el resultado de la evaluación curricular	Miércoles 27.11.24
Presentación de tachas NOTA: tener en cuenta que se presenta dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación curricular.	Miércoles 27.11.24 y jueves 28.11.24
Publicación del resultado de los recursos impugnatorios del resultado de la evaluación curricular y publicación del Rol de evaluación de conocimientos	Viernes 29.11.24
Evaluación de conocimientos	Lunes 02.12.24
Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos y Rol de la Evaluación Psicológica	Martes 03.12.24
Presentación de recursos impugnando el resultado de la evaluación de conocimientos	Miércoles 04.12.24
Publicación del resultado de recursos presentados sobre el resultado de la evaluación de conocimientos	Martes 10.12.24
Evaluación Psicológica	Martes 10.12.24
Resolución de las tachas presentadas y publicación de Rol de la Entrevista Personal	Martes 10.12.24
Ejecución de la Entrevista Personal	Miércoles 11.12.24
Publicación de resultados de la entrevista personal	Jueves 12.12.24
Presentación de recursos impugnando el resultado de la Entrevista Personal	Viernes 13.12.24
Publicación del resultado de recursos impugnatorios sobre el resultado de la Entrevista Personal	Lunes 16.12.24
Publicación de Resultado Final	Lunes 16.12.24
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACIÓN)	
Firma de Contrato	Del martes 17.12.24 al jueves 26.12.24

CONSIDERACIONES:

- 1) El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página de la entidad.
- 2) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: postulacionescap@tc.gob.pe.





2.7. Selección

Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del cargo y las funciones que desarrollará, y en concordancia con los criterios de evaluación definidos para cada puesto y comprende las siguientes evaluaciones:

Etapas y Puntajes del Proceso de Selección

Etapas	Carácter	Peso (a)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo (b)	Puntaje Máximo por obtener (a*b)
1. Evaluación curricular	Otorga Puntaje / Eliminatoria	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos
2. Evaluación de conocimientos	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
3. Evaluación psicológica	No otorga puntaje / No eliminatoria				
4. Entrevista personal	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

Cada etapa de la evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, excepto la Evaluación Psicológica; sin embargo, solo podrán acceder a esta siguiente evaluación los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección².

2.7.1. Evaluación Curricular

- La evaluación curricular es obligatoria, otorga puntaje y es eliminatoria.
- Está a cargo de la Comisión Evaluadora e inicia con la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del cargo, en base a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular Virtual. Toda la información que se señala en la referida Ficha debe ser acreditada con todos los documentos presentados por el postulante en la **Plataforma de concursos y postulaciones del Tribunal Constitucional**. Esta etapa tiene como finalidad verificar que el postulante cumple con acreditar mediante los documentos todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo y de acuerdo con lo señalado en el inciso c) del numeral 2.2 de la presente base, la cual otorga la condición de "CALIFICA" o "NO CALIFICA", según corresponda.
- De obtener la condición de "CALIFICA", se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos en la **Plataforma de concursos y postulaciones del Tribunal Constitucional**, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con el siguiente cuadro:



² Resolución de la Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER A*B
	A	B		
Evaluación Curricular	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos

d. Consideraciones a tener en cuenta en la Etapa de Evaluación Curricular:

- La información que no haya sido declarada en la Ficha de Resumen Curricular y la información declarada sin documentación sustentatoria no será tomada en cuenta para la asignación de puntaje.
- Los postulantes deberán acreditar información que se requiere en el perfil de puesto convocado, no deben adjuntar información que no tenga relación con el perfil de puesto.
- Los postulantes que obtengan puntaje igual o superior a quince pasarán a la etapa de la Evaluación de conocimientos.

i. **Formación Académica: acreditación**

- Secundaria completa: Para los casos donde el perfil del cargo requiera secundaria completa, deberá presentar certificado oficial de estudios de secundaria completa.
- Formación superior: En caso se requiera nivel educativo de técnico superior completo ello se deberá acreditar con el Título Técnico, y en caso se solicite universitaria completa se deberá acreditar con el diploma de bachiller, de título universitario o del grado académico de maestría y/o doctorado, de acuerdo a los requisitos establecidos en el perfil.
- Formación universitaria: En caso se solicite formación universitaria deberá acreditarlo mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios debidamente firmado por la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios.
- Maestría: En caso de que el perfil solicite egreso de maestría, el servidor postulante deberá acreditarlo mediante constancia de egreso, debidamente firmada por la universidad, o con documento que análogo que indique que el servidor postulante egresó de la maestría. Asimismo, podrá presentar documentos adicionales que permitan concluir que efectivamente cumple con el requisito.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de SUNEDU.
- Los grados o títulos emitidos por una entidad extranjera deberán estar reconocidos por la SUNEDU.
- Para el caso del ganador se va a verificar que el grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) emitidos en el territorio nacional y/o extranjero deben estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU, por lo tanto, es responsabilidad del postulante revisar la página de SUNEDU.





- h. Colegiatura y Habilitación: Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita.
- i. Corresponde a los postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que la comisión evaluadora pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá presentar la constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declare hábiles; la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.

ii. Experiencia: acreditación

- a. La experiencia laboral solo se acreditará con constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, **suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o Abastecimiento o Logística**, según corresponda; que acrediten fehacientemente en cada caso que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos. No es suficiente la presentación de un contrato de trabajo, aun cuando sea indeterminado, pues la simple suscripción de dicho documento no acredita la superación del periodo de prueba o la duración efectiva de la relación laboral.
- b. La experiencia laboral, podrá ser contabilizada con resoluciones de nombramiento, encargatura o designación. Para estos casos, la documentación presentada **deberá consignar inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días**, así como cargo o función desarrollada, no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.
- c. Las constancias o certificados de trabajo que no precisen funciones pueden ser complementadas con cualquier otro documento que coadyuve a acreditar la experiencia específica. Estos documentos no reemplazarán a los certificados de trabajo o constancias, pues solo sirven para acreditar de manera complementaria los requisitos requeridos en las presentes Bases.
- d. Docencia: En caso se presente documentación que acredite docencia universitaria o docencia a través de jefe de prácticas o adjunto de docencia a nivel pre o postgrado, esta deberá señalar las horas acumuladas de dictado y deberá estar suscrita por el jefe del Departamento Académico y/o quien haga sus veces. La equivalencia se contabilizará para la experiencia general, si es que el perfil de puesto no lo requiere. **No se considerará la documentación que no cumpla dichos requisitos.**
- e. Para los casos donde se requiere formación técnica completa y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral, indistintamente al rubro.
- f. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente, siempre y cuando el postulante



presente la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente (diploma de bachiller o título profesional universitario o título técnico).

- g. Se considerará como experiencia específica aquella adquirida en cargos o puestos con funciones o materias propias del cargo, en el sector público y/o privado, considerando el nivel requerido en el perfil del cargo.
- h. Se consideran las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo señalado en la Ley 31396. Cabe indicar que no se considera como experiencia la formación laboral juvenil, el voluntariado y el ad honorem.
- i. Las prácticas profesionales solo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestado al Estado, para lo cual el postulante deberá adjuntar el Certificado de SECIGRA Derecho, el cual debe haber sido otorgado por la Dirección General de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y debe indicar en qué Unidad Receptora ha efectuado su SECIGRA.
- k. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.

iii. Programación de Especialización, Diplomados y Cursos: acreditación

- a. **El postulante** debe acreditar su participación como alumno y/o asistente de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización y se acreditará con certificados y/o constancias correspondientes, **siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.**
- b. Los documentos presentados deben precisar el número de horas y la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto, de lo contrario se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- c. Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos **legibles** cuyo contenido se pueda apreciar y debidamente firmados por la autoridad o ente emisor competente, **caso contrario estos no serán tomados en cuenta.**
- d. Solo se considerarán documentos presentados para acreditar cursos, diplomados y/o especializaciones con antigüedad máxima de diez (10) años.
- e. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. La documentación presentada por el postulante que no cumpla con lo señalado líneas arriba, no será tomada en cuenta por la Comisión Evaluadora.

iv. Conocimientos

a. Ofimática

Para la acreditación del conocimiento de Ofimática, el postulante debe presentar el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado; y de ser el caso, adjuntar el temario para certificar

los programas de ofimática solicitados por el área usuaria. Si en dicho documento no se precisa el nivel alcanzado no será tomado en cuenta. Si el postulante no cuenta con documentos que acrediten los conocimientos de ofimática en el nivel solicitado en las bases, deberá presentar la declaración jurada de conocimientos (Formato C), la cual será fiscalizada posteriormente, durante o finalizado el proceso de selección. Se entiende por ofimática: el procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power Point).

b. Idiomas

La acreditación del conocimiento de idiomas, el/la postulante debe presentar el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa haber culminado el nivel requerido (Básico, intermedio y/o avanzado). Si en dicho documento no se precisa el nivel alcanzado no será tomado en cuenta.

- En la etapa de evaluación curricular, la Comisión Evaluadora verificará que la hoja de vida documentada presentada por el postulante cumpla con todos los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Para dicho efecto, la OGDH prestará la asistencia técnica necesaria.
- En la evaluación de los requisitos mínimos, la Comisión verificará, por medio del secretario técnico de la Comisión, los reportes de los postulantes que han obtenido puntaje mínimo en la evaluación curricular, referidos a: i) SUNEDU, ii) RNSSC, iii) REDAM, iv) REDJUM, cerciorándose que no se encuentren registrado en alguno de ellos. El secretario técnico informará de ello a la Comisión.

2.7.2. Evaluación de Conocimientos

- a. La evaluación de conocimientos es obligatoria, otorga puntaje y es eliminatoria.
- b. Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos del postulante para el adecuado rendimiento de las funciones del puesto convocado (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).
- c. La elaboración de la evaluación de conocimientos estará a cargo del área usuaria, que deberá ser entregada a la Comisión Evaluadora con un día de anticipación a fin de ser revisada y validada, teniendo en cuenta los conocimientos y las funciones que exige el perfil del puesto, pudiendo plantearse preguntas objetivas, de desarrollo y otra forma de evaluación que determine la Comisión
- d. La supervisión de la evaluación estará a cargo de la OGDH, o la que haga de sus veces, junto con los integrantes de la Comisión Evaluadora, conforme al cronograma establecido.
- e. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos se habilitarán los ambientes necesarios o una plataforma virtual y otra forma que determine la Comisión.
- f. La calificación de la evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora, por ser materia de su competencia.
- g. El puntaje mínimo aprobatorio será según detalle:



EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER A*B
	A	B		
De Conocimientos	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

- h. En el caso de las evaluaciones no presenciales, la OGDH, o la que haga de sus veces, podrá disponer del seguimiento a través de la plataforma virtual durante la evaluación, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
 - i. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado **automáticamente** del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
 - ii. Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional.
 - iii. Si la Comisión Evaluadora considera necesaria la postergación de la fecha de evaluación, indica al secretario técnico sea comunicada a los postulantes, a través de la **Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional)**.
 - iv. Los postulantes que no se presenten en el día y a la hora señalada a través de la plataforma o en la dirección indicada, serán descalificados automáticamente. La tolerancia es de cinco (5) minutos.

2.7.3. Evaluación Psicológica

- a. La evaluación psicológica **es obligatoria**, no otorga puntaje y no es eliminatoria.
- b. Tiene como finalidad evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Permite al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación instrumentos o técnicas, los cuales deben ser aplicadas e interpretadas por un psicólogo colegiado y habilitado que se encarga de la elaboración de los informes correspondientes.
- c. Esta etapa será efectuada por una consultora o un profesional en psicología, para lo cual, la OGDH puede gestionar la contratación de una empresa consultora especializada o un profesional externo para la realización de la evaluación psicológica de los postulantes que alcancen dicha etapa. Los profesionales son los que determinarán, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Evaluadora, como se realizarán las evaluaciones. Los resultados no favorables de la consultora y/o profesional en psicología serán tomados en consideración por la OGDH para los fines que correspondan.
- d. El resultado es referencial, **siempre que el postulante se presente y participe de todo el proceso de evaluación psicológica**, asignándole la condición de



- “ASISTIÓ” caso contrario o si se presenta fuera del horario indicado, se consigna el término “NO SE PRESENTÓ (NSP)”, y queda eliminado del concurso público.
- e. El resultado de las evaluaciones tiene duración de seis (6) meses y será anexado en la carpeta de cada postulante. En la Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional) será publicada la asistencia de participación de la Evaluación Psicológica

2.7.4. Entrevista Final

- a. La evaluación final es obligatoria, otorga puntaje y es eliminatoria.
- b. Solo acceden a la entrevista final los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones preliminares (curricular y conocimientos) y hayan asistido a la evaluación psicológica. Las entrevistas podrán ser virtuales o presenciales, conforme se especifique en las bases.
- c. Las entrevistas virtuales se realizarán a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora del Tribunal Constitucional, de acuerdo con el rol y horarios que se comunicará a cada postulante al correo electrónico indicando en su Ficha de Resumen Curricular, salvo que la Comisión Evaluadora determine que esta sea presencial.
- d. Los postulantes que no se presenten en el día y a la hora señalada a través de la plataforma o en la dirección indicada, serán descalificados automáticamente. La tolerancia es de cinco (5) minutos.
- e. Esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora quienes determinarán si el postulante es la persona idónea para ocupar el puesto vacante. Además de conocimientos, se evaluarán competencias, desenvolvimiento, ética y otros criterios relacionados con el perfil al que postula.
- f. La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.
- g. La Comisión Evaluadora determinará la forma de evaluación a realizar durante la Entrevista Personal (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o sistema de balotas o mixta), el número de preguntas a formular durante la entrevista, cuyos temas versarán sobre preguntas de conocimiento general, sobre el quehacer de la entidad, casos prácticos y de aplicación de la normativa correspondiente, conocimiento sobre las funciones a desempeñar y otras de cultura general.
 - Sistema de balotas: consiste en preguntas de conocimiento según las funciones a desempeñar en el perfil requerido. Dichas balotas serán depositadas en un ánfora y escogidas al azar por el postulante.
 - Entrevista estructurada: serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
 - Entrevista no estructurada o libre: es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.
- h. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los postulantes que asistieron a la entrevista, de acuerdo con el siguiente detalle y lo consignado a las bases:



EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER A*B
	A	B		
Entrevista Personal	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

- i. La entrevista personal se realizará de manera presencial o virtual, a criterio de la comisión Evaluadora. Si es virtual, se utilizará el mecanismo que esta determine. Si la evaluación se realiza de manera virtual los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (laptop, PC o equipo similar), con cámara y asegurar la conectividad de su internet. Si el postulante no se presenta a la entrevista personal, sea presencial o a través de un aplicativo virtual, según sea el caso, en la fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), será eliminado de forma automática, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".
- j. No obstante a lo mencionado, la forma de evaluación y las preguntas realizadas durante la entrevista se enmarcarán en los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado	12	16
Conocimientos del Tribunal Constitucional	2	2
Desenvolvimiento y/u oralidad	1	1
Ética e integridad	1	1
TOTAL	16 PUNTOS	20 PUNTOS

Actos previos al inicio de la entrevista personal:

- Antes de iniciada la entrevista se efectuará una prueba de compatibilidad del mecanismo virtual a utilizar, de ser el caso.
- El postulante tendrá a la mano su DNI (a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación). Si la evaluación es virtual, antes de empezar, deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.
- La entrevista, cualquiera sea su modalidad, será grabada.

Actos durante la entrevista personal:

- De acuerdo al orden preestablecido el postulante se presentará y mostrará su DNI físico, ya sea de forma presencial o en la pantalla de la PC, laptop o equipo similar si es virtual.
- Se otorgará a cada postulante una tolerancia de cinco (5) minutos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista, de acuerdo a lo indicado, serán considerados como NO CALIFICA, lo que se le hará saber mediante correo electrónico a manera de constancia.
- Finalizada la entrevista personal, se realizará el cálculo del puntaje final obtenido por los postulantes en cada una de las evaluaciones realizadas y las



bonificaciones especiales que correspondan; y se determinará el resultado final, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:

- a. Elaboración del respectivo cuadro de méritos de los postulantes que asistieron a la Entrevista Final.
 - b. De acuerdo con los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa, se elige al postulante más idóneo.
 - c. El postulante GANADOR del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
 - d. Los postulantes que no resulten ganadores, pero con puntaje mínimo aprobatorio final, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.
 - e. Si una vez culminadas las evaluaciones existe empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final; o, de persistir el empate, el que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimiento o en la evaluación curricular, en ese orden de prelación. En caso subsista el empate, la Comisión programará una nueva entrevista personal.
 - f. En caso de que el ganador del correspondiente proceso de selección no suscribiera el contrato dentro de los días establecidos en el cronograma posteriores a la publicación de resultados finales o no realizara las acciones necesarias para la suscripción del contrato o no hubiera superado el periodo de prueba por renuncia o cualquier otro motivo, la entidad puede, si así lo considera la OGDH, luego de coordinar con el área usuaria, cubrir el puesto con el accesitario.
 - g. La condición de accesitario sólo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente cuando el ganador del puesto supere el periodo de prueba, es decir, los tres (03) meses.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de Resultado de Entrevista Personal.
 - En el Resultado Final, se detallará los resultados de cada una de las etapas del Proceso de Selección y el Resultado Final.
 - Culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Evaluadora elabora el Informe Final del Concurso Público de Méritos, que contará con el visto bueno del secretario técnico, en el cual se describen cada una de las etapas del proceso de selección, y lo remite a jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) para que proceda a la contratación del ganador del proceso de selección de personal.

Evaluaciones realizadas	Peso (a)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo (b)	Puntaje Máximo a obtener (a)*(b)
1. Evaluación Curricular	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos
2. Evaluación de conocimientos	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
3. Entrevista Personal	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
				20 puntos



2.7.5. Determinación de las Bonificaciones

a. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, que participen en un proceso de selección, llegando hasta la etapa de evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 10% en el Puntaje Final.

Para acceder a la bonificación es de carácter obligatorio que el postulante consigne tal condición en su ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%

b. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia 330-2017-SERVIR-PE, a la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

La asignación de dicha bonificación se otorga al postulante siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Postulante con Discapacidad	15%

c. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración

Pública, aprobada por el Decreto Supremo 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación tener la condición de ser deportistas calificados de alto rendimiento siempre y cuando hayan aprobado la evaluación. La condición se acredita con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

2.7.6. Tachas

2.7.6.1. La tacha está referida a cuestionar el incumplimiento de los requisitos previstos, en las normas legales vigentes, Directiva y la Base del Proceso de Selección, para las postulaciones reguladas en el presente instrumento.

2.7.6.2. **Plazo de interposición:** El plazo de interposición de la tacha es de dos (2) día hábil, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

2.7.6.3. **Requisitos:** La tacha se formula por escrito y se presenta a través de la ventanilla virtual del Tribunal Constitucional y al correo postulacionescap@tc.gob.pe, dirigida a la Comisión Evaluadora, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es hasta desde las 08:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas de los días establecidos en el cronograma de actividades. La tacha debe contener:

- a. Nombres y apellidos completos y domicilio de cada persona que la presenta. Si se trata de una persona jurídica se formula a través de su representante legal debidamente acreditado.
- b. Adjuntar copia del documento nacional de identidad de quien presenta la tacha o del representante legal, si se trata de persona jurídica.





- c. Correo electrónico para realizar las respectivas notificaciones.
- d. Nombre y apellidos del postulante tachado.
- e. Descripción de los hechos y fundamentos en que se sustenta la tacha.
- f. Adjuntar los medios probatorios. De no tenerlos en su poder, debe precisar los datos que los identifiquen y la dependencia donde se encuentren.
- g. Lugar, fecha, firma. La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la firma y huella digital.
- h. La tacha presentada por más de una persona debe consignar los datos de cada una de ellas y señalar un domicilio y un correo electrónico en el que se efectúan las notificaciones. No se exige firma de abogado ni pago de tasa.

2.7.6.4. **Subsanación:** La tacha que no reúna los requisitos señalados en el punto precedente es declarada inadmisibles por la Comisión Evaluadora y se notificará a quien realiza la tacha para que en el plazo de un (01) día hábil subsane la omisión, a través de la ventanilla virtual del Tribunal Constitucional y al correo postulacionescap@tc.gob.pe dirigido a la Comisión Evaluadora. El plazo de presentación es hasta las 16:45:00 horas.

De no subsanar la omisión en el plazo señalado, la tacha se tiene por no presentada.

Admitida la tacha, se notifica el postulante tachado para que presente su descargo a través de la ventanilla virtual y al correo postulacionescap@tc.gob.pe, dirigido a la Comisión Evaluadora, dentro de un (1) día hábil siguiente de su notificación, acompañado con los medios probatorios pertinentes.

Resolución de la tacha de la Comisión Evaluadora: Con el descargo de el postulante o sin él, la comisión evaluadora **resuelve como máximo hasta un (1) día antes de la entrevista personal de acuerdo a la fecha del cronograma.**

Con la resolución firme que declara fundada la tacha, el postulante queda excluido(a) del concurso

2.7.7. Resultados Finales

El postulante **GANADOR** del Proceso de Selección será aquel que haya aprobado la entrevista final y obtenido el puntaje acumulado más alto.

Los postulantes que no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

Si una vez culminadas las evaluaciones existe empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.



2.7.8. Etapa de Vinculación

2.7.8.1 Acciones previas a la vinculación

- a. Publicados los resultados finales, la OGDH remitirá un correo de bienvenida a los postulantes declarados GANADORES. Asimismo, remitirá los formatos y declaraciones juradas que deberán presentar para la suscripción del contrato, siendo los siguientes:
- Formato N.º 1: Ficha de Resumen Curricular (Original firmado por el postulante e indicar el número de folio de cada documento presentado).
 - Currículo Vitae documentado.
 - Copia simple de los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Resumen Curricular (experiencia laboral: constancias o certificados), debidamente fedateados.
 - Fotocopia de D.N.I. (vigente).
 - Certificado de antecedentes penales.
 - Certificado de antecedentes policiales.
 - Certificado de salud emitido por el MINSA.
 - Acta de matrimonio y/o unión de hecho, de ser el caso.
 - Copia de D.N.I. de sus menores hijos y cónyuge.
 - Formato de suspensión de cuarta categoría, de ser el caso.
 - Fotografía tamaño carnet en archivo JPG.
- b. El postulante GANADOR, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la OGDH o la que haga de sus veces dentro de los plazos establecidos.

2.7.8.2 De la suscripción del contrato

- a. En base al Informe Final emitido por la Comisión Evaluadora, la OGDH procederá a suscribir el contrato con el postulante declarado GANADOR, de ser el caso, dentro de los días establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- b. Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al o la accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De convocarse al accesitario, este tendrá el mismo plazo otorgado al ganador para presentar los respectivos documentos y declaraciones juradas y para suscribir el contrato de trabajo; en caso no lo cumpla con dichos plazos, se declarará desierto el proceso. En caso la OGDH, en coordinación con el área usuaria, determine que no se convocará al accesitario, se declarará desierto el proceso de selección.
- c. Durante la suscripción del contrato de trabajo se entregará los siguientes documentos: (i) Código de Ética y Conducta; (ii) Reglamento Interno de Servidores Civiles; (iii) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con identificación de quienes lo integran sus respectivos cargos (iv)





- Declaraciones Juradas y compromisos que correspondan; (v) Otros documentos que correspondan.
- d. Excepcionalmente, en el caso que un ganador no pudiera suscribir el contrato, en el plazo establecido, la OGDH o la que haga de sus veces, podrá enviar el contrato vía correo electrónico institucional, al que deberá responder dicho ganador dando su conformidad y, de ser posible, adjuntar dicho contrato debidamente firmado.
 - e. La modalidad de Trabajo se calificará conforme a lo dispuesto en la Ley 34572, su reglamento y las necesidades del área usuaria, previa revisión y registro de matrices correspondientes; pudiendo ser uno de los siguientes tipos de modalidad:
 - i. Modalidad Presencial: Modalidad de desarrollo de laborales que implica la presencia física del servidor en las sedes del Tribunal Constitucional, durante el horario laboral.
 - ii. Teletrabajo total: Modalidad especial de desarrollo de laborales del servidor civil que se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que lo requiera el Tribunal Constitucional.
 - iii. Teletrabajo parcial: Modalidad especial de desarrollo de laborales del servidor civil, que se realiza de forma presencial y no presencial según las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

2.7.8.3 Acciones posteriores a la suscripción del contrato

- a. Se solicitará a la OTI, la creación de cuenta de correo institucional y generación de usuario informático.
- b. La OGDH o la que haga sus veces, efectuará la fiscalización posterior al 10% mínimo de los documentos que presentó el servidor ingresante, en lo que corresponde a la formación académica y la experiencia laboral³.
- a. De detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del ganador, de manera inmediata y bajo responsabilidad se debe derivar la documentación a las instancias pertinentes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

2.7.9. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

2.7.9.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:



³ TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el postulante declarado **GANADOR** y/o **ACCESITARIO** no suscriban el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona, o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

2.7.9.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Tribunal Constitucional:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Cuando se realicen promociones internas.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

El concurso público de mérito que sea declarado desierto podrá ser convocado nuevamente a solicitud del área usuaria hasta cubrir las posiciones requeridas.

2.8. Mecanismos de Impugnación

2.8.1. Todo postulante de un concurso público de mérito, puede impugnar el proceso mediante el recurso de reconsideración ante la Comisión Evaluadora, cuando considere que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del proceso de selección.

2.8.2. El plazo para interponer este recurso es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados en el marco de lo señalado en el cronograma de las bases del concurso hasta las 16:45:00 horas, mediante el correo postulacionescap@tc.gob.pe con el asunto "RECONSIDERACIÓN". La Comisión Evaluadora puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo señalado en el cronograma. En caso de que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, puede interponer un recurso de apelación, ante la Comisión Evaluadora, debiendo ser presentada hasta las 16:45:00 horas del día que corresponda mediante el correo postulacionescap@tc.gob.pe con el asunto de "APELACIÓN", según el cronograma, el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.



2.8.3. Los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente; sin embargo, su presentación no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.

2.9. Determinación de Accesitarios

- 2.9.1. Culminado el concurso, con los resultados de los postulantes ganadores del concurso, se obtiene una relación de accesitarios, según el orden de mérito.
- 2.9.2. La lista de accesitarios está conformada por los postulantes con la condición de CALIFICA pero que no resultaron ganadores de una vacante convocada, de acuerdo al puntaje final obtenido y en estricto orden de mérito.
- 2.9.3. La OGDH es la encargada de invitar a los accesitarios para asumir una plaza vacante. La invitación a una plaza vacante se puede realizar en alguno de los siguientes supuestos:
- El ganador de la plaza, desista de asumir la vacante obtenida.
 - El ganador de la plaza no cumpla con formalizar el contrato y/o presentar la documentación requerida, en el plazo previsto en las bases.
 - Si culminado el concurso público, dentro de los seis (6) meses posteriores a la publicación de resultado final, la OGDH determina la existencia de otra plaza vacante prevista en el CAP Provisional que cuenta con disponibilidad presupuestal en el PAP vigente, correspondiente al mismo cargo estructural.
- 2.9.4. El accesitario tiene plazo de un (1) día hábil siguiente a la comunicación para mostrar su aceptación; vencido dicho plazo, sin que este haya aceptado o respondido, la OGDH podrá invitar al accesitario siguiente de acuerdo al cuadro de méritos, de ser el caso.

2.10. Consideraciones Finales

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, los cuales deben estar acreditados.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria.
- No presentar los formatos A, B y C, de corresponder, debidamente firmados y llenados, consignando de forma expresa y clara el concurso público de mérito al cual postula.
- No presentar el DNI al momento de la evaluación de conocimientos, entrevista psicológica y la entrevista personal.
- No presentarse a alguna de las etapas de evaluación exigidas.
- La suplantación de personas y/o fraude durante el proceso de selección.
- Los que están contemplados en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente base, será definido por la Comisión Evaluadora.
- Los que se encuentran incurso en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Los que se encuentran incurso en el **Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República.**



Finalmente se debe considerar lo siguiente:

- **No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados, que no se aprecie su contenido y/o** aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.
- **Tampoco serán calificados aquellos documentos, constancias y/o certificados que no tengan relación con el perfil del puesto y/o** que no se encuentren debidamente firmados por la institución y/o entidad.
- Los postulantes ganadores no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por matrimonio con el personal que labora en el Tribunal Constitucional, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, y no deben impedimento para contratar con el Estado. **Tampoco pueden estar incursos en** el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y/o el Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República. Asimismo, sus grados académicos y títulos solicitados en el perfil deben estar inscritos en SUNEDU, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación. La Comisión realizará la verificación de impedimentos mencionados.

2.11. Anexos y Declaraciones Juradas



FORMATO A - DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL POSTULANTE PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP N° 2024-010 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE SECRETARIA/OI EN EL PLENO

Señor presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público del Tribunal Constitucional

El postulante para desempeñar el cargo de **Secretaria/o en el Pleno**, que suscribe, declara bajo juramento no tener conocimiento que en el Tribunal Constitucional se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad, cuyos nombres se consignan en la siguiente relación:

Luz Pacheco Zerga	Flavio Adolfo Reátegui Apaza
Helder Domínguez Haro	Laura Pilar Díaz Ugas
César Ochoa Cardich	Nathalie Niida Maritza Mejía Morales
Luis Gustavo Gutiérrez Ticse	Carlos Alberto Charalla Vásquez
Francisco Humberto Morales Saravia	Lucy Linares Ojeda
Manuel Monteagudo Valdez	Felix Eradio Flores Flores
Pedro Alfredo Hernández Chávez	Gregorio Mattos Torres
Alberto Che Piú Carpio	Susana Esther Victoria Távara Espinoza
Maria Cecilia García Rodríguez	Cesar René Rodríguez Alegre
Carlos Enrique Peláez Camacho	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez
Berly Javier Fernando López Flores	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán
Rodolfo Aurelio Albán Guevara	

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley 26771, modificada por Ley 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Tribunal Constitucional.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Tribunal Constitucional, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Dependencia	Apellidos	Nombres

En caso de falsedad de lo declarado, me someto a la responsabilidad de carácter administrativa, civil y penal previsto en la normativa legal vigente.

Lima, _____ de _____ del 2024



Firma:

Nombre.....

DNI:

FORMATO B - DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP N° 2024-010 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE SECRETARIA/O EN EL PLENO.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Yo,, identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en, postulante al cargo de **Secretaria/o para la Unidad Orgánica y/o Dependencia del Pleno** para los efectos del Concurso Público, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- a) Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- b) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Tribunal Constitucional a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fé Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- d) No estar inhabilitado para prestar servicios ni tener impedimento para ser postor o contratista, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) No percibir en caso de ingresar al Tribunal Constitucional otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- f) No tener directa ni indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del Tribunal constitucional.
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública
- h) No estar en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECL) y/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos".
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j) No estar en el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.
- k) Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- l) Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lima, _____ de _____ del 2024



Firma:

Nombre.....

DNI:



Tribunal Constitucional

FORMATO C - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (*) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP N° 2024-010 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE SECRETARIA/O EN EL PLENO

Yo,
identificado con DNI y con domicilio en

Declaro bajo juramento:

Que, de acuerdo al perfil del puesto de **Secretaria/o** para el **Pleno** que postulo, correspondiente al concurso CAP N° 2024-010, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimiento de ofimática	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word):			
Hoja de cálculo (Excel):			
Programa de presentaciones (Power Point):			

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporcionó, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

Lima, _____ de _____ del 2024

Firma:

Nombre.....

DNI:





Tribunal Constitucional

ANEXO 01 - PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP N° 2024-010 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE SECRETARIA/O EN EL PLENO

COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE SERVIDOR CIVIL MIEMBRO DE COMISIÓN EVALUADORA

Yo,,
identificado(a) con DNI, servidor(a) civil del Órgano y/o Unidad Orgánica y/o Dependencia....., designado miembro de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección CAP 2024-010, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso; en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si cualquiera de los postulantes o candidatos es mi cónyuge, conviviente o mi pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección de personal.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos.
5. Cuando se presenten motivos que perturben mi función como miembro de la Comisión Evaluadora y, por decoro, presento mi abstención, la cual debe ser aceptada o denegada mediante resolución debidamente fundamentada.
6. Cuando hubiese conflicto de intereses establecidos en los acápites c), d) y e) del artículo 6 del reglamento de la Ley 31277, aprobado por la Resolución de Contraloría 158-2021-CG.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, _____ de _____ del 2024

Firma:

Nombre.....

DNI:





Tribunal Constitucional

ANEXO 02 - PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP N° 2024-010 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE SECRETARIA/O EN EL PLENO

COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

(Profesores, universitarios o profesionales contratados o invitados *ad honorem*)

Yo,....., identificado(a) con DNI, profesor universitario o profesional contratado o invitado *ad honorem*, designado miembro de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección CAP 2024-010, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso; en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si cualquiera de los postulantes o candidatos es mi cónyuge, conviviente o mi pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección de personal.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes o candidatos.
5. Cuando se presenten motivos que perturben mi función como miembro de la Comisión Evaluadora y, por decoro, presento mi abstención, la cual debe ser aceptada o denegada mediante resolución debidamente fundamentada.
6. Cuando hubiese conflicto de intereses establecidos en los acápites c), d) y e) del artículo 6 del reglamento de la Ley 31277, aprobado por la Resolución de Contraloría 158-2021-CG.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, _____ de _____ del 2024

Firma:

Nombre.....

DNI:

